



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

Kampus Lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa, Surabaya 70231  
Telepon: +6231-99421834, 99421835, Faksimile: +6231-994244002  
Laman: [www.unesa.ac.id](http://www.unesa.ac.id)

**KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA  
BERBENTUK BADAN USAHA DAN PENYEDIA PERORANGAN  
VENDOR MANAGEMENT SYSTEM (VMS) UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

**I. KETENTUAN UMUM**

1. Penyedia barang/jasa yang akan mengikuti lelang pengadaan barang/jasa di Universitas Negeri Surabaya diharuskan melakukan pendaftaran secara *online* pada <https://vms.unesa.ac.id>
2. Setelah pendaftaran secara *online* dilakukan, penyedia barang/jasa harus melengkapi data kualifikasi pada aplikasi VMS Unesa dan melakukan registrasi dan verifikasi (*offline*) ke kantor PPTI Universitas Negeri Surabaya untuk mendapatkan user-id dan password, dengan membawa dokumen yang dipersyaratkan.
3. Jangka waktu registrasi dan verifikasi paling lambat **30 (tiga puluh)** hari terhitung sejak balasan pendaftaran *online* dikirimkan.
4. Apabila dalam jangka waktu tersebut penyedia barang/jasa tidak melakukan registrasi dan verifikasi maka data pendaftaran akan dihapus dari database VMS Unesa.
5. Penyedia barang/jasa yang data pendaftarannya telah dihapus dari *database* dapat melakukan pendaftaran *online* kembali dan segera melakukan registrasi dan verifikasi.

**II. PROSEDUR PENDAFTARAN**

**Pendaftaran *Online***

**Badan Usaha dan Penyedia Perorangan**

1. Buka <https://vms.unesa.ac.id>, kemudian klik mendaftar sebagai penyedia barang/jasa. Isi data akun penyedia beserta data profil penyedia dan mengisi kode verifikasi.
2. Buka alamat *e-mail* yang telah didaftarkan\*), buka *e-mail* yang dikirimkan oleh [vms@unesa.ac.id](mailto:vms@unesa.ac.id), dan ikuti perintahnya.
3. Lakukan verifikasi untuk mengaktifkan User ID dan Password.

4. Download Formulir Pendaftaran.

- a. Formulir Keikutsertaan
- b. Surat Kuasa
- c. Surat Penunjukan Admin

File tersebut dapat diunduh di <https://vms.unesa.ac.id>

5. Isi semua rincian yang diperlukan (poin no.4)

Keterangan:

<sup>\*)</sup> Alamat *e-mail* yang didaftarkan adalah alamat *e-mail* milik perusahaan bukan milik karyawan. Permintaan perubahan alamat *e-mail* harus disertai surat kuasa dan surat pernyataan dari direksi dan akan dilakukan proses verifikasi ulang.

### Isi Data Kualifikasi

#### Badan Usaha

Setelah pendaftaran secara *online* dilakukan, penyedia barang/jasa wajib melengkapi data syarat pendaftaran dan mengupload *scan* hitam putih berkas kualifikasi penyedia, dengan cara :

1. Penyedia login menggunakan user ID dan Password yang telah aktif.
2. Melengkapi persyaratan pendaftaran yang berisi:
  - a. Surat Izin Usaha
  - b. NPWP
  - c. Surat Domisili
  - d. TDP
  - e. Akta
  - f. Data Pengurus
  - g. Data Pemilik Saham (diwajibkan jika PT, jika pemilik perusahaan adalah badan maka yang diupload adalah NPWP, dan jika pemilik adalah perorangan maka yang diupload adalah KTP).
  - h. Pajak (SPT Tahun terakhir / SKT (Surat Keterangan Tendaftar) untuk perusahaan yang belum wajib melaporkan pajaknya (perusahaan baru)).
3. Kemudian penyedia diminta melengkapi syarat kualifikasi lainnya meliputi:
  - a. Tenaga Ahli
  - b. Peralatan
  - c. Pengalaman
4. Dan memilih bidang usaha sesuai dengan SIUP yang dimiliki perusahaan.

## **Penyedia Perorangan**

Setelah pendaftaran secara *online* dilakukan, penyedia barang/jasa wajib melengkapi data syarat pendaftaran dan mengupload *scan* hitam putih berkas kualifikasi penyedia, dengan cara :

1. Penyedia login menggunakan user ID dan Password yang telah aktif.
2. Melengkapi persyaratan pendaftaran yang berisi:
  - a. KTP;
  - b. NPWP;
  - c. Sertifikat Keterampilan/keahlian;
  - d. Surat Keterangan Domisili;
  - e. Ijazah Terakhir.
  - f. Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir;
3. Kemudian penyedia diminta melengkapi syarat kualifikasi lainya meliputi:
  - a. Pengalaman Kerja
  - b. Kemampuan Bahasa
4. Dan memilih bidang usaha sesuai dengan Izin yang dipunya.

## **Verifikasi Data Perusahaan**

Pada saat verifikasi data perusahaan dilakukan secara *offline*, penyedia barang/jasa membawa dokumen asli\*) dari dokumen persyaratan sebagai berikut:

A). Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha, yakni:

1. Formulir Keikutsertaan;
2. Surat Penunjukan Admin\*\*) dan KTP Admin;
3. Surat Kuasa;
4. KTP salah satu Direksi/Komisaris/Pemilik Perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan yang tercantum dalam akte pendirian dan/atau perubahannya;
5. NPWP Perusahaan;
6. Surat Ijin Usaha Perusahaan yang masih berlaku sesuai dengan bidang masing-masing;
7. Tanda Daftar Perusahaan;
8. Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Terakhir;
9. Surat Keterangan Domisili;
10. Surat Keterangan Terdaftar atau Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir.

B). Penyedia Barang/Jasa berbentuk perorangan, yakni:

1. Formulir Keikutsertaan;
2. Surat Penunjukan Admin\*\*) dan KTP Admin;
3. Surat Kuasa;
4. KTP;
5. NPWP;

6. Sertifikat Keterampilan/keahlian:
7. Surat Keterangan Domisili;
8. Ijazah Terakhir.
9. Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir;

Keterangan:

- No. 1 s.d. 3 dapat di download pada <https://vms.unesa.ac.id> kemudian diisi dan dicetak.

**Setelah diisi, dicetak, diberi materai, dan ditandatangani kemudian di cap, dimohon untuk berkas tersebut di scan dan hasil scan-an dibawa pada saat pendaftaran offline.**

- \*) Dokumen asli hanya diperlukan untuk keperluan verifikasi, jika telah sesuai dengan softcopy yang di upload (format PDF), maka dokumen tersebut akan dikembalikan kepada calon penyedia yang bersangkutan.
- \*\*) Admin adalah pegawai yang diberi kuasa oleh Direksi/Pemilik Perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan untuk menjadi wakil perusahaan dalam mengikuti pengadaan barang/Jasa.

### III. PENGUMUMAN TAMBAHAN

1. **Jadwal Registrasi dan Verifikasi**

Hari : Senin s.d. Jumat

Waktu : 09.00 – 15.00 WIB

(Senin s.d. Kamis Istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB,

Jumat Istirahat pukul 11.30 – 13.30 WIB)

2. **Jadwal Layanan Helpdesk**

Hari : Senin s.d. Jumat

Waktu : 09.00 – 15.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00

(Senin s.d. Kamis Istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB,

Jumat Istirahat pukul 11.30 – 13.30 WIB)